

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**CENTRO SÓCIO-ECONÔMICO**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**CONDOMÍNIO:**  
**SISTEMA DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

Acadêmico  
**EDUARDO VALLE**

Florianópolis – SC

Julho / 2002

**EDUARDO VALLE**

**CONDOMÍNIO:  
SISTEMA DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

Monografia apresentada à Universidade Federal de Santa Catarina como um dos pré-requisitos para obtenção do grau de bacharel em Ciências Contábeis.

Florianópolis – SC

Julho / 2002

## TERMO DE APROVAÇÃO

**EDUARDO VALLE**

### CONDOMÍNIO:

### SISTEMA DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Esta monografia foi apresentada como trabalho de conclusão de curso de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Catarina, obtendo a nota de 6,50, atribuída pela banca constituída pelo orientador e membros abaixo mencionados.

Compuseram a Banca:

Prof. Dr. Loreci João Borges  
Departamento de Ciências Contábeis, UFSC  
Nota atribuída 8,0

Prof. Dr. Ari Ferreira de Abreu  
Departamento de Ciências Contábeis, UFSC  
Nota atribuída 4,67

Prof. M.Sc. Luiz Albertom  
Departamento de Ciências Contábeis, UFSC  
Nota atribuída 6,40

Florianópolis – SC  
Julho / 2002

Prof. M.Sc. Luiz Felipe Ferreira,  
Coordenador de Monografia do CCN

## SUMÁRIO

### **CAPÍTULO I**

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>01</b>
1.1	ASSUNTO.....	01
1.2	CONSIDERAÇÕES INICIAIS .....	01
1.3	PROBLEMÁTICA .....	02
1.4	OBJETIVO GERAL .....	03
1.5	OBJETIVO ESPECÍFICO.....	03
1.6	JUSTIFICATIVA.....	03
1.7	METODOLOGIA.....	04
1.8	LIMITAÇÕES DA PESQUISA .....	05

### **CAPÍTULO II**

<b>2.</b>	<b>REVISÃO BIBLIOGRÁFICA.....</b>	<b>06</b>
2.1	CONTABILIDADE DE CUSTOS.....	06
2.2	CONDOMÍNIO.....	08
<b>2.2.1</b>	<b>Tipos de condomínio .....</b>	<b>08</b>
<b>2.2.2</b>	<b>Condômino .....</b>	<b>09</b>
2.3	ASSEMBLÉIA.....	09
<b>2.3.1</b>	<b>Procedimentos para realização.....</b>	<b>10</b>
2.4	SÍNDICO .....	11
<b>2.4.1</b>	<b>Função.....</b>	<b>12</b>
<b>2.4.2</b>	<b>Eleição.....</b>	<b>12</b>
<b>2.4.3</b>	<b>Compete ao síndico .....</b>	<b>12</b>
2.5	CONSELHO CONSULTIVO .....	13
2.6	LEGISLAÇÃO.....	14

2.7	DA CONVENÇÃO .....	14
2.8	REGIMENTO INTERNO .....	16
2.9	DESPESAS DO CONDOMÍNIO .....	16
2.9.1	<b>Despesas ordinárias</b> .....	17
2.9.2	<b>Despesas extraordinárias</b> .....	18

### CAPÍTULO III

3	SISTEMA DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO DO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL MINERVA .....	20
3.1	CONSIDERAÇÕES INICIAIS .....	20
3.1.1	<b>Das partes de uso comum e autônomas</b> .....	20
3.2	ADMINISTRAÇÃO .....	22
3.2.1	<b>Níveis hierárquicos do condomínio</b> .....	23
3.2.2	<b>Funcionários</b> .....	23
3.2.3	<b>Assessoria</b> .....	25
3.3	ASSEMBLÉIAS .....	25
3.4	ARRECADAÇÃO .....	26
3.5	RATEIO .....	26
3.6	CONVENÇÃO .....	26
3.7	TIPOS DE CONTROLE EXISTENTES .....	27
3.8	OBRIGAÇÕES FISCAIS E SOCIAIS .....	28
3.8.1	<b>Mensal</b> .....	28
3.8.2	<b>Anual</b> .....	28
3.9	TABELAS DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO .....	29
3.10	DESPESAS ORDINÁRIAS E MEDIDAS ADOTADAS .....	32
3.11	RECOMENDAÇÕES PARA ASSESSORAMENTO CONTÁBIL ..	34
4.	<b>CONCLUSÃO</b> .....	36
5.	<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	38
6.	<b>ANEXO</b> .....	40

## **CAPÍTULO I**

### **1. INTRODUÇÃO**

#### **1.1 ASSUNTO**

O trabalho monográfico inicia-se abordando o tema, o problema e os objetivos que almeja alcançar no estudo, dando uma visão geral da situação do tema Condomínio. A preocupação consiste em demonstrar a importância do controle e previsão da administração de condomínios residenciais, colocando as idéias de maneira simples e de fácil entendimento.

#### **1.2 CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

A cada dia percebe-se que a qualidade na informação é essencial para o desenvolvimento de qualquer organização, pois quanto maior a quantidade de informações que uma organização possuir e puder processar, maior será seu potencial.

Devido ao crescimento da população urbana que ocorre de forma acelerada e devido a valorização da terra ou espaço geográfico impulsionado pela construção civil, grande parte desse contingente populacional reside em edifícios ou conjuntos residenciais. Surge, então, a necessidade de um estudo e preocupação com a administração e gerenciamento financeiro e contábil para dar suporte à estrutura da organização condominial não se limitando simplesmente à prestação de serviços, mas também à comercialização de sistemas já preparados para dar suporte ao conjunto

condomínial a ser servido. Observa-se que os condomínios residências geralmente possuem uma receita constante e despesas previsíveis, para manter em harmonia esta relação é fundamental o conhecimento e controle da situação econômica-financeira, o que exige de um profissional qualificado uma constante atenção e profundo conhecimento das operações e das condições em que elas decorrem e a completa familiarização com as técnicas e procedimentos desenvolvidos. Esse trabalho procura, antes de tudo, propor alguma forma de auxílio ao leigo administrador no que se refere a legislação, pagamentos, recebimentos e gerenciamento orçamentário de um condomínio residencial tendo a visão de que muitos condomínios administram-se por si só.

### 1.3 PROBLEMÁTICA

A terceirização tem sido adotada com bastante frequência em diversas áreas e em diversos ramos de atividades sejam estas comerciais ou de prestação de serviços. Empresas que não têm uma sistematização no processo de gestão econômica-financeira perdem por não possuírem uma orientação e perspectivas seguras. Grande parte dos condomínios se auto administram, isto é, elegem, em assembléia, uma pessoa para exercer o papel de síndico; este pode ser um morador sem qualquer conhecimento sobre administração, acarretando assim muitas dificuldades nas soluções de problemas administrativos e financeiros e contábeis. Como a contabilidade contribui através do fornecimento de informações para a melhoria de gestão administrativa e financeira dos condomínios?

### 1.4 OBJETIVO GERAL

Este trabalho tem como objetivo geral discorrer sobre legislação e

o sistema orçamentário de condomínios residenciais, bem como apresentar um sistema orçamentário de um condomínio residencial.

## 1.5 OBJETIVO ESPECÍFICO

- 1º - Identificar as teorias sobre contabilidade de custos.
- 2º - Identificar a legislação e a estrutura gerencial de condomínios residenciais.
- 3º - Identificar os pagamentos e recebimentos de um condomínio residencial.
- 4º - Descrever o sistema de gerenciamento orçamentário de um condomínio residencial.

## 1.6 JUSTIFICATIVA

As Ciências Contábeis têm aprofundado-se na Contabilidade de Custos, Financeira, Pública, Agrícola, Gerencial de Condomínios e outras. Cada uma esboçando o perfil do profissional que se utiliza dela. Apresenta a sua mudança progressiva, a sua vocação e o seu gerenciamento. Mostra que ela está, junto com tantas outras ciências, crescendo. Crescendo a fim de atender às necessidades dos mais diversos tipos de empresas, dentre estas os condomínios residenciais.

No contexto administrativo, uma organização necessita de meios racionais e métodos diferenciados de atuação. A adoção de novos métodos de trabalho que simplifiquem as relações e o aprimoramento dos sistemas possibilitará minimizar o prazo de entrega dos serviços, já que o tempo é um dos grandes diferenciais no mundo dos negócios. Embora alguns condomínios concordem em entregar a responsabilidade da administração a empresas terceirizadas, por acharem que não estão capacitados a administrar,



podem implantar um sistema de gerenciamento e de controle que irá propiciar informações mais claras e de fácil compreensão, o que facilitará o controle de gastos, estabelecimento de metas e estratégias para que não sejam pegos de surpresa no decorrer de um determinado período.

## 1.7 METODOLOGIA

O tema proposto foi desenvolvido através de um estudo de caso, procurando explicar de forma clara e objetiva o assunto. Coletando dados do condomínio objeto do estudo e através de um embasamento teórico relativo a legislação, além de noções de formas de administração condominial, procurar-se-á mostrar a vida administrativa de um condomínio residencial.

A respeito de estudo de caso, coloca Salomon (1977, p. 144):

5.2.2 – Estudo de casos (um só caso ou um número limitado de casos leva à personalização do processo). Interesse voltado para a história e desenvolvimento do caso: pessoa, família, grupo, instituição social, comunidade. Estuda a interação dos fatos que produzem mudança. Enfoque longitudinal. Diagnosticar o problema e indicar as medidas de reabilitação constituem seu emprego mais difundido. Estende-se à aspiração de melhor compreender a conduta humana.

Segundo Goode/Hatt(1997, p. 422):

[...] portanto não é uma técnica específica. É um meio de organizar os dados sociais preservando o caráter unitário do objeto social estudado. Expresso diferentemente, é uma abordagem que considera qualquer unidade social como um todo. Quase sempre, essa abordagem inclui o desenvolvimento dessa unidade, que pode ser uma pessoa, uma família ou outro grupo social, um conjunto de relações ou processos (como crises familiares, ajustamento à doença, formação de amizade, invasão étnica de uma vizinhança, etc.) [...].

Segundo Köcke (1985, p. 78):

o planejamento de uma pesquisa depende tanto do problema a ser investigado, da sua natureza e situação espaço-temporal em que se encontra, quanto à natureza e nível de conhecimento do investigador. Isso significa que pode haver um número sem fim de tipos de pesquisa.

Segundo Salomom (1972, p. 207) como sendo: “Tratamento escrito de um tema específico que resulte de interpretação científica com o escopo de apresentar uma contribuição relevante ou original e pessoal à ciência”. A monografia é o estudo minucioso de um assunto, buscando aprofundar todos os dados históricos e científicos a ele referentes.

## 1.8 LIMITAÇÕES DA PESQUISA

O trabalho pretende estudar a situação de um condomínio residencial, objeto de um estudo prévio, no qual serão demonstradas as alternativas mais apropriadas de administração e redução de gastos que se ajustam aos interesses do mesmo, fazendo com que novos casos devam adequar-se as suas situações particulares, não impedindo que se baseiem nas experiências aqui relatadas.

## **CAPITULO II**

### **2. REVISÃO BIBLIOGRÁFICA**

É importante a realização de um levantamento bibliográfico para a realização dos objetivos estabelecidos. Este levantamento bibliográfico em composição ao reconhecimento e a descrição dos procedimentos que envolvem a administração de condomínios, demonstra as diretrizes para os caminhos e obtenção deste estudo.

#### **2.1 CONTABILIDADE DE CUSTOS**

A Contabilidade de Custos tornou-se um instrumento gerencial de controle e decisão tão importante que hoje é utilizada não apenas por empresas industriais, mas também por empresas de serviços, comerciais, financeiras etc. Com relação à tomada de decisões, a Contabilidade de Custos oferece informações relevantes e imprescindíveis para a administração.

Segundo Martins (1998, p. 22):

a Contabilidade de Custos tem duas funções relevantes: no auxílio ao Controle e na ajuda à tomada de decisões. No que diz respeito ao controle, sua mais importante missão é fornecer dados para o estabelecimento de padrões, orçamentos e outras formas de previsão e, num estágio imediatamente seguinte, acompanhar o efetivamente acontecido para a comparação dos valores anteriormente definidos.

A Contabilidade de Custos prepara informações diferentes para atender a necessidades gerenciais diferentes; pode ser considerada como o conjunto de princípios e normas que permitem o registro e o controle de

todo o momento do processo produtivo. Sendo assim imprescindível para a tomada de decisões.

Segundo Welsch (1978, p. 43): a função de controle, no seu sentido mais amplo, envolve as seguintes atividades:

1. Medidas de desempenho em oposição aos objetivos, planos e padrões predeterminados;
2. Comunicação (por meio de relatório) dos resultados do processo de mensuração aos indivíduos em grupos apropriados;
3. Análise das diferenças em relação aos objetivos, planos, políticas e padrões para determinar possíveis causas;
4. Consideração de alternativas de ação para corrigir as deficiências observadas;
5. Escolha e adoção de alternativa mais promissora;
6. Acompanhamento para avaliar a eficácia da ação corretiva e “*feedback*” ao processo de planejamento e controle.

O controle deve ser feito de maneira simples e corrente, objetivando alcançar metas pré-determinadas, em que será imprescindível a avaliação dos dados e desempenho a eles apresentados.

Segundo Cruz Filho (1982, p. 13): “a constante atenção às circunstâncias por parte dos responsáveis pelo funcionamento do sistema é requisito indispensável para a confiabilidade dos dados e informações que o sistema coloca à disposição da administração”.

Um sistema de custos não pode ser considerado como definitivo ou intocável ou algo perfeito. Na época atual, quando os avanços da tecnologia sucedem de forma acelerada, ele oferece condições de ser rapidamente ajustado às novas condições operacionais ou a modificações no processo produtivo introduzidas pela tecnologia.

Deve-se sempre levar em consideração a qualidade do pessoal envolvido na sua alimentação e no seu processamento, a necessidade de informação do usuário final, a adequacidade de sua adaptação às condições específicas da empresa, a utilização de quantidades físicas associadas aos valores monetários e, acima de tudo, a relação entre a sua utilidade ou a de cada informação e o sacrifício envolvido na sua obtenção.

Segundo Schermann (1985, p. 197) explica:

o orçamento deve ser previsto com a margem para que tenha um saldo credor ao final do exercício. Afinal, o que sobrar pertence ao condomínio, não é uma despesa e sim um reforço para o fundo de reserva, a ser aplicado no exercício seguinte. Não se deve, também, tomar por base os gastos do último mês como média para aumentar o Orçamento. Melhor será o levantamento dos gastos feitos em cada verba e estudar aumentos ou diminuição no que está sendo elaborado.

São objetivos da análise vertical e horizontal segundo Matarazzo (1997, p. 255):

a análise vertical mostra a importância de cada conta em relação à demonstração financeira a que pertence e através da comparação com padrões do ramo ou com percentuais da própria empresa em anos anteriores, permite inferir se há itens fora das proporções normais. Quanto a análise horizontal o seu objetivo é mostrar a evolução de cada conta das demonstrações financeiras e pela comparação entre si, permitir tirar conclusões sobre a evolução da empresa.

## 2.2 CONDOMÍNIO

Segundo Pereira (1999, p. 55): “dá-se o nome de condomínio, quando a mesma coisa pertence a mais de uma pessoa, cabendo a cada uma delas igual direito, idealmente, sobre o todo e cada uma das partes”.

Segundo Franco (1999, p.13):

o condomínio regulado pela Lei 4.591/64, tem por objeto as edificações, ou conjunto de edificações de um ou mais pavimentos, construídos sob forma de unidades isoladas entre si, destinadas a fins residenciais. Condomínio é toda edificação ou conjunto de edificações, de um ou mais pavimentos, construídos sob forma de unidades independentes isoladas ou não com fins de uso específico e regidas por normas comuns. O mesmo deve ser inscrito no Cadastro Geral de Contribuintes CGC.

### 2.2.1 Tipos de condomínio

De acordo com a área que ocupam os condomínios segundo Franco

(1999, p. 14) classificam-se em condomínio horizontal e condomínio vertical. Tem-se o condomínio horizontal quando as unidades que o constituem ou o conjunto de unidades estão dispostos em pavimentos ou andares. Por sua vez o condomínio vertical é aquele que cada unidade tem como limite inferior o plano do próprio terreno sobre o qual estão assentadas e com o limite superior ao espaço aéreo.

### **2.2.2 Condômino**

É todo aquele que participa das despesas de manutenção, conservação e melhorias do condomínio (áreas comuns), pagando rateios, taxas e outros valores, relativos à(s) unidade(s) que possui ou utiliza.

## **2.3 ASSEMBLÉIA**

Segundo Franco (1999, p. 71) “A assembléia Geral é o órgão supremo do condomínio, visto que através dela se manifesta a vontade da coletividade dos condôminos sobre todos os interesses comuns”.

É o órgão através do qual se manifesta a vontade coletiva dos condôminos sobre todos os interesses comuns, deliberando sobre todos os tipos de assuntos e procurando chegar a um entendimento que melhor satisfaça a vontade coletiva. A assembléia geral é o órgão deliberativo que tem como função exprimir a vontade coletiva para a tomada de decisões.

É um evento importante na vida do condomínio onde respeitando os diferentes quorum de votação, tem poderes para deliberar sobre todo e qualquer assunto. A assembléia e suas decisões podem ser anuladas judicialmente sempre que estiverem em desacordo com a convenção do condomínio, contra as leis em vigor ou prejudicar o direito adquirido dos condôminos.

As assembléias gerais segundo Franco (1999 p. 74) podem ser de 3(três) tipos:

- Assembléia Geral Ordinária - sua data é prevista em convenção e sua realização é obrigatória com competência para deliberar sobre a eleição do síndico e do conselho consultivo e prestação de contas.
- Assembléia Geral Extraordinária - tem competência para deliberar sobre quaisquer assuntos de interesse geral constantes da ordem do dia.
- Assembléia Especial - é realizada com a finalidade de deliberar sobre a reconstrução ou venda do terreno e materiais em caso de sinistro que destrua a totalidade ou mais de 2/3 (dois terços) do edifício.

### **2.3.1 Procedimentos para realização da assembléia**

Inicia-se a assembléia condominial, no local, na data e na hora marcada, em primeira convocação, havendo o quorum exigido pela convenção, caso contrário aguarda-se a hora determinada para segunda convocação, quando, de acordo com a convenção, abre-se a assembléia.

O síndico ou quem a convocou inicia a reunião (construtor, incorporador, comissão, conselho, condôminos, juiz etc.); então, os condôminos presentes elegerão um dos presentes para presidir a assembléia, os quais escolherão o secretário, o qual ficará encarregado de ler a ata anterior e lavrar nova Ata.

Lida a convocação pelo secretário, passa-se a tratar dos assuntos constantes da ordem do dia, na seqüência em que foram enunciados na convocação. O secretário acompanha os trabalhos redigindo a Ata, descrevendo os assuntos e os apartes importantes ocorridos, na ordem em que vão ocorrendo, de forma clara e resumida. A Ata não pode apresentar rasuras. As correções quando necessárias, serão feitas, no corpo do texto, com a inclusão da expressão “digo”, seguida do texto correto, ou com a anotação “em tempo”, no final do texto, seguida da redação adequada. Todos os condôminos presentes devem assinar o livro ou lista de presenças. A Ata deverá posteriormente ser registrada em cartório.

As deliberações aprovadas em assembléia, regularmente realizadas,

são impostas a todos os condôminos, até que sua anulação seja feita por imposição judicial ou por deliberação de outra assembléia.

Na hipótese de algum condômino se opor, e impedir a realização de obras necessárias, causando prejuízos por esta conduta aos condôminos, individual ou coletivamente, ele assume a responsabilidade pelos prejuízos daí decorrentes.

A realização das assembléias pelo síndico dentro dos requisitos previsto pela legislação é de fundamental importância (Lei 4.591/96 e outras convenções do condomínio etc.), sob pena de assim não o fazendo, ver a assembléia anulada, bem como as decisões tomadas, inclusive as que dizem respeito a despesas, recaindo sobre ele, síndico, o ônus das despesas indevidamente realizadas (devido à anulação da assembléia).

## 2.4 SÍNDICO

O síndico segundo Franco (1999, p.35) é o administrador eleito por Assembléia Geral dos condôminos, tendo seu mandato fixado pela convenção, mas não podendo exceder o limite de dois anos. Neste período, funciona como órgão de atuação permanente, estando disponível a qualquer hora para solucionar problemas cotidianos, zelando pela segurança, moralidade e manutenção dos serviços necessários para utilização do edifício. O seu afastamento não lhe dá direito a qualquer reparação de ordem pecuniária.

### 2.4.1 Função

Conforme Abrahão (1996, p. 36),

o síndico é o representante legal de condôminos em juízo e fora dele administrando assim o condomínio como mandatário legal da massa condominial tendo como tarefa principal usar adequadamente as verbas arrecadadas para a



manutenção dos serviços necessários para a utilização normal do edifício. Em caso de ação contra o condomínio, o síndico deve ser cotado como representante legal do réu, mas, na execução, alcança os próprios condôminos.

### **2.4.2 Eleição**

A eleição deve ser em Assembléia Geral especialmente convocada para este fim, podendo ser síndico qualquer condômino, ou pessoa física ou jurídica estranha ao condomínio, conforme conste na convenção (art. 22 da Lei 4591).

### **2.4.3 Compete ao síndico**

De acordo com o art.22 da Lei 4591/64 são atribuições do síndico os seguintes itens:

- a) representar, ativa e passivamente, o condomínio, em juízo ou fora dele, e praticar os atos de defesa dos interesses comuns, nos limites das atribuições conferidas por esta lei ou pela convenção;
- b) exercer a administração interna da edificação ou do conjunto de edificações, no que respeita à sua vigilância, moralidade e segurança, bem como aos serviços que interessam a todos os moradores;
- c) praticar os atos que lhe atribuem as leis, a convenção e o regimento interno;
- d) impor as multas estabelecidas na lei, na convenção ou no regimento interno;
- e) cumprir e fazer cumprir a convenção e regimento interno, bem como executar e fazer as deliberações da assembléia;
- f) prestar contas à assembléia dos condôminos;
- g) manter guardada durante o prazo de 5(cinco) anos, para eventuais necessidades de verificação contábil, toda a documentação relativa ao condomínio.

## **2.5 CONSELHO CONSULTIVO**

Tem como meta principal ser um órgão fiscalizador e intermediário entre o síndico e os condôminos. Seus membros que são apenas 3 (três)

só podem ser condôminos e suas funções são exercidas em proveito da coletividade condominial em que eles se integram.

Segundo Schwartz (1999, p. 132-133) as principais tarefas dos conselheiros são:

- conferir periodicamente os altos do condomínio;
- comparando-as com os comprovantes originais;
- analisar os altos apresentados pelo síndico;
- emitir parecer sobre os altos e apresentá-lo em assembléia geral;
- autorizar o síndico a efetuar despesas extraordinárias não previstas no orçamento;
- auxiliar o síndico em suas atividades.

Os conselheiros são colaboradores que adquirem responsabilidades, em troca do bem estar do condomínio, participando ativamente nas decisões mais importantes e imediatas a serem tomadas pelo síndico.

## 2.6 LEGISLAÇÃO

A lei 4.591 de 16 de dezembro de 1964 define a configuração do condomínio como instituição, bem como rege a convenção condominial, as despesas, o seguro obrigatório, utilização da edificação, administração do condomínio, assembléia geral.

O objetivo primordial para o atendimento do objetivo desta lei é a aproximação de um ideal de convivência entre os moradores e demais usuários.

A Lei 4.591/64 em seu capítulo I, art. 1º define: “As edificações ou conjunto de edificações, de um ou mais pavimentos, construídos sob forma de unidades isoladas entre si, destinada a fins residenciais ou não-residenciais, poderão ser alienados, no todo ou em parte objetivamente considerados, e constituirá, cada unidade, propriedade autônoma, sujeita às limitações desta lei”.

§ 1º - Cada unidade será assinalada por designação especial, numérica ou alfabética, para efeitos de identificação e discriminação.

§ 2º - A cada unidade caberá, como parte inseparável, uma fração ideal do terreno e coisas comuns, expressa sob forma decimal ou ordinária.

## 2.7 DA CONVENÇÃO

A convenção do condomínio razão do disposto no § 2º do Art. 9º da lei 4.591/64 é a Lei interna, adaptada ao contexto de cada condomínio, tornando um ato contratual e normativo, devendo ser respeitada por moradores, proprietários e funcionários e eventuais usuários.

O registro da convenção, após sua aprovação em assembléia, deve ser feito em cartório de registro de imóveis. Além de outras normas aprovadas pelos interessados, a convenção deverá conter de acordo com a Lei 4591/64 em seu capítulo II, art. 9º § 3º os seguintes itens:

- a) a discriminação das partes de propriedades exclusiva, e as de condomínio, com especificações das diferentes áreas;
- b) o destino das diferentes partes;
- c) o modo de usar as coisas e serviços comuns;
- d) encargos, forma e proporção das contribuições dos condôminos para as despesas de custeio e para as extraordinárias;
- e) o modo de escolher o síndico e o Conselho Consultivo;
- f) as atribuições, além das legais;
- g) a definição da natureza gratuita ou remunerada de suas funções;
- h) o modo e prazo de convocação das assembléias gerais dos condôminos;
- i) o quorum para os diversos tipos de votação;
- j) a forma de contribuição para a constituição de fundo de reserva;
- k) a forma e quorum para as alterações de convenção;
- l) a forma e quorum para a aprovação do regimento interno, quando não incluídos na própria convenção.

Segundo Magalhães (1997, p. 28), “a administração do condomínio é o conjunto de órgãos criados pela lei e pela convenção para zelar pelas coisas comuns e gerir os negócios do condomínio”.

O gerenciamento do condomínio só poderá dar resultado se forem observadas e seguidas normas que norteiem todos os direitos e deveres dos condôminos.

## 2.8 REGIMENTO INTERNO

A Lei nº 4591/64 menciona em seu art. 9º que:

Os proprietários, promitentes compradores, cessionários ou promitentes cessionários dos direitos pertinentes à aquisição de unidades autônomas, em edificações a serem construídas, em construção ou já construídas, elaborarão, por escrito, a convenção de condomínio, e deverão, também, por contrato ou por deliberação, em assembléia, aprovar o Regimento Interno da edificação ou conjunto de edificações.

Também conhecido como Regulamento Interno, é um ato administrativo que complementa, detalha e disciplina a conduta interna dos condôminos e freqüentadores dos apartamentos e áreas comuns apresentando direitos e deveres dos mesmos.

A diferença entre Convenção e Regimento Interno, é que o primeiro regula os direitos fundamentais dos condôminos e o segundo preocupa-se com o cotidiano do condomínio, devendo ser atualizado periodicamente e exposto sempre em lugar visível para todos os usuários tomarem conhecimento do mesmo.

O Regimento Interno é o complemento da convenção do condomínio. Podendo até constar do próprio texto da convenção, mas é recomendado sua elaboração em documento separado.

## 2.9 DESPESAS DO CONDOMÍNIO

O artigo da lei 4.591/64 afirma que cada condômino concorrerá nas despesas do condomínio, recolhendo, nos prazos previstos na convenção, a cada parte que lhe couber no rateio.

A fixação da cota do rateio será por fração ideal, salvo disposição contrária na convenção, cabendo ao síndico arrecadar as contribuições e promover a cobrança judicial das cotas em atraso.

O orçamento do condomínio será elaborado através da previsão de despesas. As despesas do condomínio classificam-se em ordinárias e extraordinárias.

### **2.9.1 Despesas ordinárias**

São as “despesas de custeio”, referem-se aos gastos envolvidos para a manutenção e administração do condomínio, devendo ser orçadas e aprovadas em Assembléia anual (art. 24 da Lei 4.591). São despesas ordinárias:

- salários, encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e sociais dos empregados do condomínio;
- consumo de água, luz e força das áreas de uso comum;
- limpeza e conservação das instalações e dependências de uso comum;
- manutenção e conservação das instalações e equipamentos de uso comum, destinadas à prática de esporte e lazer;
- manutenção e conservação de elevadores, porteiro eletrônico e antenas coletivas;
- pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum;
- rateios de saldo devedor, salvo se referentes a período anterior ao início da locação;
- reposição do fundo de reserva, total ou parcialmente utilizado no custeio ou complementação das despesas referidas nos itens anteriores, salvo se referentes a período anterior ao início da locação.

#### **a) Fundo de Reserva**

A lei 4.591 tornou o fundo de reserva obrigatório, sua destinação é atender as despesas imprevisíveis e inadiáveis, porém não pode ser utilizado pelo síndico para atender ao suprimento de caixa.

#### **b) Fundos Especiais**

São fundos que podem ser criados pela Assembléia Geral para obter algum melhoramento como: pintura do prédio, 13º salário etc., permitindo assim que seja preservado o fundo de reserva.

### **2.9.2 Despesas extraordinárias**

São despesas destinadas a suprir situações imprevistas, assim como para custeio de inovações e reparações necessárias, úteis ou voluptuárias.

Atualmente, inovações que acarretam gastos extras não são bem aceitas, por isso deve-se ter cautela para que inexistam irregularidades na sua aprovação. Segundo o art. 22 da Lei 8.245/91 são despesas extraordinárias:

- obras de reforma ou acréscimo que valorizem a estrutura integral do imóvel;
- pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação bem como esquadrias externas;
- obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
- indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados;
- instalação de equipamentos de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte de lazer;
- despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum.

## **CAPÍTULO III**

### **3. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL MINERVA**

Neste capítulo apresenta-se a situação de um condomínio residencial abordando as vantagens de um sistema de gerenciamento orçamentário que simplifique e facilite o entendimento por parte dos administradores bem como as medidas adotadas para a contenção de despesas.

#### **3.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

O CONDOMÍNIO RESIDENCIAL MINERVA submetido ao regime instituído pela Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, que foi erguido sobre um terreno com área de 1.870,80 m<sup>2</sup>, localizado no, bairro Centro, cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, matriculado no Cartório do 1º Ofício do Registro de Imóveis desta Capital sob o nº 44.765, é formado por dois blocos de edifícios (bloco A e B) contendo 81 (oitenta e um) apartamentos e 53 (cinquenta e três) vagas para estacionamento de veículos. O condomínio possui salão de festas, dois elevadores por bloco, piscina e churrasqueira.

##### **3.1.1 Das partes de uso comum e autônomas**

O Edifício é constituído de partes autônomas, individuais, de uso privativo dos respectivos condôminos e partes comuns, de propriedade de todos os condôminos.

a) *Partes de uso comum – inalienáveis e indivisíveis*

Constituem propriedade comum do condomínio, vistas como inalienáveis, indissoluvelmente ligadas às demais coisas, todas àquelas que, por sua natureza e função, sejam de uso comum, tal como previsto no artigo 3º, da Lei nº 4.591, de 16.12.64, como segue:

I - O terreno em que está o mesmo construído, com área de 1.879,80 m<sup>2</sup>;

II - As fundações, paredes laterais, paredes mestras, pilares de sustentação, lajes, vigas, esquadrias, o *hall* de entrada, calçamento fronteiro, acesso e escadarias, galerias de circulação, salão de festas, salão de jogos, piscina, apto do zelador, churrasqueira, recreação coberta e descoberta, sanitários, depósito, porteiro eletrônico, os reservatórios de água potável, os equipamentos de combate à incêndio, calhas e condutores de águas pluviais, os encanamentos de água e esgoto, os eletrodutos de luz, força, TV e telefone, bem como as respectivas instalações até os pontos de interseção com as ligações dos comunheiros, os pára-raios e a sinalização aérea, depósito de lixo, ornamentos de fachada, além de tudo o mais que se destina a servir, indistintamente, todas as unidades do condomínio.

b) *Partes de uso privativo – alienáveis*

As partes de uso privativo que podem ser alienáveis são as vagas de garagens.

### 3.2 ADMINISTRAÇÃO

O condomínio é administrado por um síndico que não é morador e de um conselho consultivo composto por 3 (três) membros proprietários e



moradores ambos eleitos em Assembléia. Sendo que os conselheiros não possuem remuneração.

O quadro funcional é composto por 1 (um) zelador que reside em um apartamento do condomínio, 2 (duas) faxineiras, 2 (duas) recepcionistas e 2 (dois) vigias que é considerado o número ideal de funcionários pelos moradores e pela administração tendo em vista o benefício que é proporcionado em relação a segurança, limpeza e conservação do condomínio.

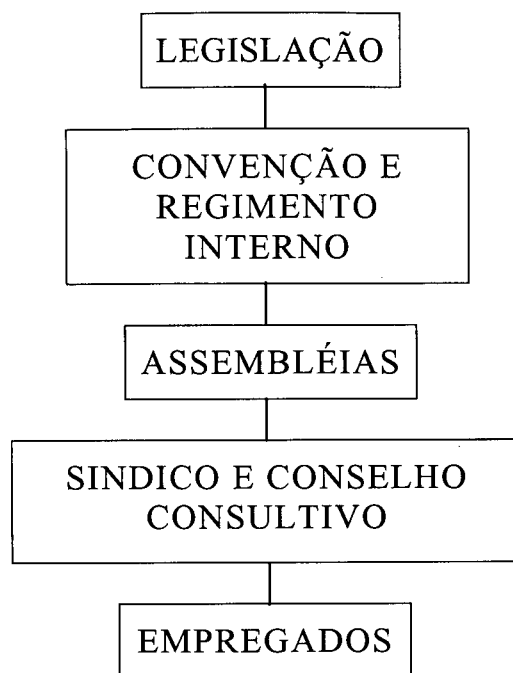
Para obter êxito na administração de um condomínio o principal é seguir metas determinadas que auxiliem em todo processo, como, por exemplo, um planejamento para melhorar as atividades já existentes, mesmo que haja resistência devido às acomodações causadas pelo tempo; estabelecendo os objetivos e formulando estratégias para alcançá-los a curto e longo prazo.

A organização no cumprimento de tarefas é essencial, subdividindo os itens a serem executados e atribuindo-os aos indivíduos específicos, através de designação.

Cercar-se de uma equipe competente em que haja espaço para a liderança, pois exercer um controle contínuo, dinâmico e flexível é essencial para assegurar a conformidade com os planos e objetivo.

### **3.2.1 Níveis hierárquicos do condomínio**

O organograma tem por finalidade demonstrar os níveis de hierarquia seguido pelo condomínio Residencial Minerva.



**Figura 1 - Estrutura do Condomínio Residencial Minerva**

*Fonte:* Convenção do Condomínio.

A estrutura demonstrada pela figura I é seguida como referencial pelo condomínio, sendo que, a convenção é uma cópia da legislação com as devidas alterações de acordo com a finalidade do condomínio. A convenção regula os direitos fundamentais do condomínio enquanto o regimento interno se preocupa com o cotidiano dos moradores. Na assembleia serão deliberados todos os assuntos de prioridade do condomínio levando em conta o interesse da coletividade. O síndico é o responsável pela execução das deliberações aprovadas em assembleia e o conselho o auxilia e fiscaliza. Os empregados são responsáveis pelo funcionamento das atividades condominiais, zelando pela limpeza, conservação e segurança do mesmo.

### 3.2.2 Funcionários

Para um melhor aproveitamento do quadro funcional, foram criados planos de atuação para que os funcionários não fiquem sem saber o que fazer.

O zelador é responsável pelos serviços gerais de manutenção e fiscalização de qualquer obra que venha a acontecer.

As faxineiras trabalham juntas, estabelecendo um período para cada área do condomínio e o recolhimento do lixo duas vezes ao dia.

Como foi construído uma guarita e colocado câmaras para vigilância, os 2 (dois) blocos possuem apenas uma entrada para pessoas, podendo assim as recepcionistas trabalharem como os vigias, em turnos, mantendo uma portaria atuante 24 horas. Para manter a segurança do condomínio, são adotadas normas com as seguintes atribuições:

- a) O porteiro(a) ou vigia deve ficar atento à entrada e saída dos carros e pessoas no edifício. Quando perceber algum movimento estranho, deve comunicar, imediatamente ao zelador ou ao síndico;
- b) O treinamento do porteiro(a) ou vigia é fundamental, no que diz respeito aos equipamentos como na conduta que deve adotar em situações de emergência;
- c) O porteiro(a) ou vigia deve identificar visitantes e prestadores de serviço, anunciá-los ao condômino procurado e obter sua autorização para permitir sua entrada no condomínio;
- d) Não permitir que entregadores subam até os apartamentos. É mais seguro o condômino descer até a portaria para receber a encomenda;
- e) O acesso de vendedores, demonstradores de produtos ou similares deve ser impedido, a não ser aqueles solicitados pelo condômino;
- f) Não se afastar da portaria nunca, sob pretexto algum. Em caso de necessidade chamar o zelador;
- g) Receber, classificar e entregar as correspondências aos seus destinatários na portaria;
- h) Ser educado no trato com quem chega à portaria. Ser rígido e seguro na obediência às orientações dadas pelo síndico ou zelador;

- i) Não dar informações sobre a vida e hábitos dos condôminos e tampouco ficar indagando sobre a vida dos mesmos;
- j) Dizer ao síndico ou zelador suas reivindicações e não comentá-las com os moradores;
- k) À noite verificar o real fechamento da porta de acesso e manter-se atento aos movimentos dentro ou fora da edificação;
- l) Não ficar com chaves de moradores na portaria, elas podem ser subtraídas para fins ilícitos.

Com relação aos funcionários que são parte integrante e indispensável para o bom andamento das atividades em um condomínio, deve-se descrever as responsabilidades que devem fazer parte de suas atribuições a fim de relacioná-las com outras atividades do processo de funcionamento. O fato de delegar funções irá estabelecer metas a serem alcançadas, além de possibilitar o conhecimento de cada atividade a ser exercida.

### **3.2.3 Assessoria**

O síndico, o conselho e os condôminos contam com uma empresa para gerenciar e escriturar a contabilidade, emitindo balancetes mensais que são conferidos pelos conselheiros e devolvidos ao síndico.

Devido à necessidade de prevenir e proteger de conflitos, o condomínio optou por contratar um escritório de assessoria jurídica, obtendo com isso os seguintes benefícios:

- assessoria jurídica para quaisquer demanda do condomínio em qualquer tempo;
- suporte jurídico nas demandas administrativas, funcionais e documentais, nas assembleias do condomínio e em reunião solicitadas;
- controle das demandas jurídicas do condomínio;
- cobrança das taxas condominiais em atraso.

### 3.3 ASSEMBLÉIAS

As assembleias, ao serem marcadas, não deve-se mudar a data, obedecendo também a pontualidade que é um ponto muito importante pois demonstra respeito. O síndico que for participar das reuniões deve estar com o espírito preparado para ouvir todo o tipo de colocação que pode ir de um elogio a uma queixa, mas o importante é que cada participante coloque de forma clara e precisa suas opiniões, caso contrário, a sessão será uma perda de tempo, além de minar a confiança do síndico.

### 3.4 ARRECADAÇÃO

Devido ao número de apartamentos no Condomínio Residencial Minerva, optou-se em fazer a arrecadação através de boletos bancários que são emitidos na empresa responsável pela elaboração dos balanços e entregues individualmente pelo zelador mediante a assinatura de uma lista de recebimento.

### 3.5 RATEIO

As despesas ordinárias são rateadas pelo número de unidade habitacional e as despesas extraordinárias de acordo com a fração ideal de cada apartamento.

### 3.6 CONVENÇÃO

A convenção do condomínio está em vigor desde de a sua inauguração traz alguns itens que são comentados a seguir:

- a) O quorum para a destituição do síndico é de maioria simples, sendo que para isso todos os moradores devem ser comunicados da assembléia para tal finalidade.
- b) O rateio das despesas ordinárias é por unidade habitacional e não por fração ideal como é comum na maioria dos condomínios, porque muitos moradores não aceitaram o voto em assembléia por fração ideal, se sentiram lesados e prejudicados preferindo ratear igualmente as despesas ordinárias e com isso o voto passou a ser por unidade.
- c) A multa prevista para quem não paga a taxa de condomínio em dia é de 20% sobre o valor cobrado. O morador que atrasar uma taxa de condomínio estará sujeito à cobrança feita por um escritório especializado, arcando com as despesas extras. A partir do terceiro mês de atraso na taxa de condomínio, o abastecimento de gás será cortado.

### 3.7 TIPOS DE CONTROLE EXISTENTES

A seguir serão apresentados alguns tipos de controles feitos pela administração do Condomínio Residencial Minerva:

- Consumo de energia elétrica das áreas coletivas;
- Consumo de água;
- Consumo de gás que é feito individualmente por apartamento;
- Recargas na central de abastecimento de gás;
- Saldo bancário;
- Das receitas e despesas;
- Da frequência de empregados;
- Compras efetuadas como despesas extras;
- Pagamentos a efetuar;
- Previsão das despesas a realizar.

São controles existentes que tem por finalidade, agilizar o processo de administração do condomínio, tendo em vista que o tempo de dedicação a função de síndico é limitado.

### **3.8 OBRIGAÇÕES FISCAIS E SOCIAIS**

O condomínio possui suas obrigações fiscais e sociais que devem ser respeitadas rigorosamente todos os meses e também anualmente.

#### **3.8.1 Mensal**

As obrigações mensais são:

- IRF retido de empregados;
- PIS folha de pagamento – 1%;
- FGTS – 8%;
- Folha de pagamento: até o quinto dia útil do mês subsequente;
- Cadastro de empregados admitidos e demitidos até o dia 15 (quinze) do mês subsequente;
- Previdência Social – até o dia 2(dois) do mês subsequente;

#### **3.8.2 Anual**

Como obrigações anuais temos:

- Janeiro: Contribuição Sindical Empregador e Contribuição Confederativa;
- Março: Relação Anual de Informações Salariais (RAIS), Contribuição Sindical (retido dos empregados; Contribuição de Assistência Patronal, estabelecida em dissídio coletivo;

- Abril: recolher Contribuição Sindical (descontado até o último dia de março);
- Novembro: pagamento da primeira parcela do 13º salário (até 30/11);
- Dezembro: pagamento da segunda parcela do 13º salário (até 20/12);

### 3.9 TABELAS DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

A forma adotada para poder prever a situação financeira ressalta em tabelas os dados contidos no demonstrativo mensal do Condomínio Residencial Minerva, sendo fundamental, pois as informações aparecem com maior clareza, tornando mais rápidos e eficientes os planejamentos orçamentários. Os demonstrativos criados e compostos de receitas e despesas, além de auxiliar o síndico e demais administradores, são colocados à disposição dos moradores, fazendo com que haja transparência na administração.

Para obter valores reais e comparabilidade entre os números apresentados nos registros, esses devem ser corrigidos afim de eliminar os efeitos de perda de poder aquisitivo da moeda. Por não se prender a nenhuma obrigação legal, cabe ao administrador determinar quais os procedimentos que mais lhe convém para demonstrar suas informações em moeda constante e qual o índice para atualização dessas informações, se for o caso.

A Figura 2 apresenta as despesas do Condomínio Residencial Minerva.



CONDOMÍNIO RESIDENCIAL MINERVA							
Despesas no Período – Outubro/ 2001à Abril /2002							
	Out/01	Nov/01	Dez/01	Jan/02	Fev/02	Mar/02	Abr/02
Sálarios e Ordenados	2571,21	2695,39	3214,56	3332,74	2956,62	272,51	2663,00
FGTS	279,92	316,72	481,18	797,09	390,99	338,73	,325,28
INSS- (Folha)	1237,43	1380,81	2702,18	1412,64	1405,16	1423,17	1915,39
PIS	34,99	37,26	38,14	38,05	37,43	38,80	38,88
Honorários do Sindico	302,62	302,62	302,62	302,62	302,62	302,62	302,62
Honorários Contábeis	180,00	180,00	360,00	180,00	180,00	180,00	180,00
Vale Transporte	380,10	192,30	340,10	242,50	381,00	264,30	141,30
Contr. Confederativa							
Sindicato		21,60	102,05	49,00		10,80	
Casan	3831,36	3293,52	4857,74	5643,01	2392,64	1703,16	1703,16
Celesc	1269,00	1163,00	1033,90	1118,82	1057,78	1004,70	987,01
Manutenção Elevador	277,26	277,26	277,26	277,26	277,26	277,26	277,26
Manut. Peças Elevador	4,42	26,90		173,60	170,00	377,00	
Férias	507,90				1024,12	439,03	439,03
13º Salário		1541,41	1707,30				
TVA	1347,50	1399,49	1423,40	1369,50	1349,50	1315,60	1295,60
Despesas c/ Gás	801,72	780,08	1616,60	528,70	922,46	912,85	45,28
Mat. Limpeza	142,45		69,13		92,64		28,80
Seguro do Prédio	552,56						
Manutenção do Edifício	41,30	412,30	180,43	19,25	351,30	1541,20	1535,42
Impermeabilização	450,00						59,00
Desp. Ref. e Melhorias		36,00	81,80		140,00	236,00	104,00
Manut. Piscina	33,30						
Recarregar Extintores							30,32
Serviços Prestados	713,00	292,00		90,00	177,61		
Móveis e Utenc.							
Medicina Ocupacional	59,50	59,50	59,50	59,50	59,50	59,50	59,50
Adiantamento Salarial	150,00					100,00	220,00
Limpeza Caixa D'água						100,00	
Manutenção Jardim						58,90	38,70
Despesas c/ Uniforme	325,00						
Desp. Ressarcimento							
Despesas devolução							
Desp. Mat. l Expediente	52,79	37,61	56,85	41,02	52,04	63,40	71,61
Despesas Indevida	291,84						
Devol. Taxa Duplicada				181,88			
Despesas Natalinas			28,80	118,65			
Tarifas Bancárias	75,06	19,49	61,27	77,18	77,48	66,41	146,70
Tarifas de Cobranças	107,86	110,83	142,11	89,70	109,17	121,60	114,97
CPMF	73,03	63,34	76,76	64,66	65,45	63,84	59,44
Rescisão				625,54	156,64	116,34	3.077,00
Despesas de Cartório							
Desp. Cesta Básica							27,20
Serviço de Chaveiro			93,00				
<b>TOTAL DE DESPESAS</b>	<b>16.093,12</b>	<b>14.639,43</b>	<b>19.720,68</b>	<b>16.832,91</b>	<b>13.993,41</b>	<b>13.965,72</b>	<b>16886,47</b>

**Figura 2 - Despesas do Condomínio Residencial Minerva**

*Fonte:* Demonstrativo do Condomínio

Esta tabela demonstra a situação das despesas do condomínio ao longo de sete meses, sendo estas despesas necessárias para atender as necessidades de funcionamento do mesmo. a seguir será apresentada a tabela de receitas x despesas.

<b>CONDOMÍNIO RESIDENCIAL MINERVA</b>							
<b>Receitas x Despesas no Período de Outubro /01 á Abril/02</b>							
<b>RECEITAS</b>							
	<b>Out/01</b>	<b>Nov/01</b>	<b>Dez/01</b>	<b>Jan/02</b>	<b>Fev/02</b>	<b>Mar/02</b>	<b>Abr/02</b>
Taxas de Condomínio	10.939,54	11.969,52	14.286,36	9.596,58	10.466,31	12.971,45	11.205,77
Fundo de Reservas	1093,78	1196,75	1428,89	959,53	1.047,79	1.296,93	1.120,41
Devolução		291,84		181,88			
Diferença de Taxa	55,55						
Invest. e Rateios							593,13
Atrasos	374,89		323,89			734,45	
Multas	204,58	398,35		75,75	40,27	148,46	234,35
TVA	1185,80		1744,80	1078,00	1.185,80	1.455,30	1.185,80
Juro Poupança	23,19	27,88	39,86	27,77	19,07	25,51	29,48
Seguro do Prédio		488,93	13,00	7,75			
Estorno Bancário	63,00						98,00
Gás	1124,80	1113,70	1180,30	643,80	673,40	972,9	874,82
Salão de Festas							
Circuito de TV							
Outros	34,44	34,44		110,24	1.813,85	34,44	47,26
<b>TOTAL DE RECEITAS</b>	<b>15142,47</b>	<b>16976,71</b>	<b>19016,60</b>	<b>12.681,30</b>	<b>15.246,49</b>	<b>17.639,44</b>	<b>15.389,02</b>
<b>SALDO ANTERIOR</b>							
	<b>Out/01</b>	<b>Nov/01</b>	<b>Dez/01</b>	<b>Jan/02</b>	<b>Fev/02</b>	<b>Mar/02</b>	<b>Abr/02</b>
Banco Movimento	2461,21	1321,90	1465,83	2.721,89	42,51	-223,48	3.254,73
Poupança	3477,23	3664,89	5859,24	3.899,10	2.426,87	3.945,94	4.141,45
Saldo Anterior	5938,44	4987,79	7325,07	6.620,99	2.469,38	3.722,46	7.396,18
<b>SALDO ATUAL</b>							
	<b>Out/01</b>	<b>Nov/01</b>	<b>Dez/01</b>	<b>Jan/02</b>	<b>Fev/02</b>	<b>Mar/02</b>	<b>Abr/02</b>
Caixa de Condomínio							
Banco	1321,90	465,83	2721,89	42,51	223,48	3.254,73	1227,56
Poupança	3665,89	5859,24	3899,10	2.426,87	3.945,94	4.141,45	5.670,93
Receita	15142,47	16976,71	19016,60	12.681,30	15.246,49	17.639,44	15.389,02
Saldo Anterior + Receita	21080,91	21964,50	26341,67	19.302,29	17.715,87	21.361,90	22.785,20
Despesas do Mês	16093,12	14639,43	19720,68	16.832,91	13.993,41	13.965,72	15.886,47
<b>TOTAL SALDO ATUAL</b>	<b>4987,79</b>	<b>7325,07</b>	<b>6620,99</b>	<b>2.469,38</b>	<b>3.722,46</b>	<b>6.898,73</b>	<b>6.898,73</b>

**Figura 3 - Receitas x Despesas do Condomínio Residencial Minerva**

*Fonte:* Demonstrativos do Condomínio.

As figuras 2 e 3 foram criadas pelo síndico e pelos conselheiros com dados fornecidos através dos demonstrativos patrimoniais do Condomínio Residencial Minerva entre os meses de outubro/2001 à abril/2002. Devem ser analisadas comparando os valores de cada mês e observando a relevância monetária de cada item que compõem as despesas do condomínio.

Através das figuras 2 e 3 descritas acima, o Síndico possui uma visão mais ampla de todas as contas patrimoniais e de resultado do condomínio, o que facilita em muito a análise do grau de comprometimento

do condomínio com os seus funcionários, com terceiros, com as obrigações fiscais, provisão e com o seu patrimônio. Também são facilitados o controle de sua liquidez, de seus investimentos e de seus recebimentos.

O orçamento de controle das receitas e despesas do condomínio Residencial Minerva foi elaborado com dados do mês de outubro de 2001 à abril de 2002. Pode-se verificar que os dados mais relevantes para a composição das despesas são a água, folha de pagamento, luz e manutenção de elevadores, sendo que na conta de fatura da água houve um aumento considerável no mês de janeiro devido a um vazamento próximo ao relógio medidor que foi retirado causando uma queda elevada nas faturas dos meses subseqüentes.

### 3.10 DESPESAS ORDINÁRIAS E MEDIDAS ADOTADAS

Através da análise vertical dos dados contidos na Figura II serão verificados os itens de maior relevância financeira para o condomínio e se apresentará as soluções encontradas pela administração do mesmo para diminuir os gastos com estas despesas.

#### a) *Abastecimento de água*

O condomínio possui dois relógios instalados pela companhia de abastecimento de água (CASAN) aonde são feitas as medições do consumo mensal de água tratada distribuída para os apartamentos e áreas comuns. O total das faturas é dividido pelos 81 (oitenta e um) apartamentos do condomínio.

A única medida prática que pode ser adotada para a diminuição do consumo é a verificação de prováveis vazamentos, fazendo vistorias em todos os apartamentos do condomínio, juntamente com uma campanha de conscientização de uso racional da água tratada.

### b) *Energia elétrica*

A utilização de energia elétrica em cada apartamento é tarifada individualmente uma vez que existem medidores individuais para cada domicílio. Esta cobrança é feita diretamente pela CELESC (Centrais Elétricas de Santa Catarina). O consumo nos espaços coletivos (elevadores, bombas, escadas, corredores, garagem, portões eletrônicos, iluminação das áreas em comum) é obtido através de dois relógios medidores sendo que o valor total desta despesa rateado por unidade habitacional.

Como medidas de redução dos gastos com energia elétrica, foram adotados as seguintes ações:

- substituição dos portões da garagem por portões mais leves, em consequência diminuição da potência dos motores que os impulsionam;
- substituição das lâmpadas incandescentes por lâmpadas fluorescentes;
- diminuição do número de lâmpadas nas áreas comuns (pátio, piscina, corredores e garagem);
- utilização de apenas um elevador por bloco nas horas de menor movimento.

Tem que ser levado em conta que o consumo de energia elétrica é medido em kw/hora, e devem ser considerados eventuais aumentos que ocorram durante o período para uma melhor análise dos dados, pois nas Figuras I e II os valores estão em reais.

### c) *Fornecimento de gás*

Os blocos possuem uma central de gás que é abastecida por cilindros ligados aos apartamentos através de uma tubulação. Os relógios medidores individuais que indicam a quantidade de metros cúbicos consumidos por unidade e o controle de consumo é feito através de medição mensal, por volta do dia 17 de cada mês, para poder ser emitido os valores a cobrar.

O gás utilizado era proveniente de cilindros que precisavam ser trocados regularmente, conforme a necessidade. Foi negociado um contrato de exclusividade na compra do gás, em troca de uma central de gás mais moderna que pode ser reabastecida por caminhões sem nenhum custo para o condomínio; isto alterou o valor gasto por cada morador, tendo em vista que o preço reduziu consideravelmente.

d) *Elevador*

O condomínio possui quatro elevadores, dois em cada bloco, a manutenção fica por conta de uma empresa especializada que cobra uma taxa mensal mais peças de reposição se for o caso.

Podemos contar com varias empresas que prestam o serviço de manutenção de elevadores, podendo assim haver uma negociação dos benefícios que essa concorrência pode trazer para o condomínio. Mediante um levantamento de preço, foi feito acordo com a empresa que já prestava serviço, obtendo assim uma redução de 40% na taxa mensal de manutenção de elevadores.

### 3.11 RECOMENDAÇÕES PARA ASSESSORAMENTO CONTÁBIL

Neste segmento, as empresas prestadoras de serviços condominiais têm apenas apresentado balancetes de receitas e despesas, sugere-se aos administradores que busquem empresas que levem em consideração os seguintes aspectos:

a) *Conciliação bancária*

Com este procedimento, além de manter-se o saldo atualizado e real, pode-se sugerir aplicações do *superávit* em investimentos que gerem no decorrer do tempo outras receitas ao condomínio.

*b) Contas a Receber*

Os valores de condomínios em atraso, bem como as provisões para perdas, devem ser considerados pelos gestores dos condomínios. Por isso, cabe ao assessor contábil manter atualizados e registrados os valores a receber bem como as provisões para valores incobráveis, sendo fundamental o acompanhamento por parte do síndico e do conselho, para que o percentual de devedores não cresça.

*c) Contas a Pagar*

As empresas de assessoramento condominial, em geral, não apresentam demonstração de relação das contas que o condomínio deve a terceiros, deixando com isso uma falsa impressão de que o condomínio encontra-se com todas as obrigações em dia, o que em alguns casos pode gerar vários problemas de desvios.

*d) Controle de material*

É comum em condomínios a aquisição de grandes quantidades de material de limpeza, contudo o seu controle é deficitário. Em muitas situações está armazenado, neste item, um valor muito alto para os padrões dos condomínios, por isso merece a atenção.

*e) Inventário de móveis, utensílios e máquinas*

Outra grande falha na gestão dos condomínios é a falta de registro destes bens que pertencem ao patrimônio do mesmo, são valores significativos que devem ser atualizados e depreciados se for o caso.

#### 4. CONCLUSÃO

A necessidade de gerenciamento que está contida na função de um administrador de condomínio deve ser encarada como um desafio, o qual será minimizado através do fornecimento de informações e dados. De posse desses conhecimentos estratégicos, podem ser traçadas metas para melhorias ou redução de custos, sempre tendo como objetivo principal gerenciar da melhor maneira possível o patrimônio da coletividade.

Pode-se afirmar que a gestão e prestação das contas dos condomínios precisam estar totalmente voltados para atender às necessidades diárias dos condôminos, logicamente sempre dentro das condições econômicas, financeiras e sociais, promovendo os devidos ajustes e procurando aproveitar as potencialidades disponíveis, como novos ideais nas assembleias gerais e opiniões relevantes do Conselho Consultivo e de moradores.

Para os condôminos, sem dúvida, o ideal para administrar o condomínio e suas contas de receitas e despesas seria ter um serviço de assessoria que busca um orçamento desejável dentro dos meses, procurando meios de não ultrapassar valores estipulados, resolvendo os problemas e administrando o condomínio conforme à lei, os deveres e os direitos do condomínio, condôminos e demais interessados.

Com a realização deste trabalho pode-se dizer que a contabilidade é importante para qualquer ramo de atividade, seja com fins lucrativos ou não desde que explorada toda sua potencialidade.

Mesmo sabendo que o trabalho de monografia visou um tratamento mais particular, pode servir como um manual, onde foram descritos a lei a ser seguida e alguns conceitos básicos ligados ao gerenciamento e a contabilidade.

O trabalho não esgotou o estudo, mas resumiu de maneira clara e simples a vida administrativa de um condomínio residencial, contribuindo para que futuros síndicos, conselheiros ou apenas moradores tenham uma visão mais ampla sobre o tema.



## 5. BIBLIOGRAFIA

ABRAHÃO, Mariza Santos de Oliveira e ABRAHÃO, Frederico de Oliveira. **Manual dos Condomínios em Edifícios**, 2 ed., Porto Alegre: Sagra – Luzato, 1996.

ARAGÃO, Severiano Ignácio de. *Regime jurídico do condomínio fechado*. Rio de Janeiro: Forense, 1997.

BENEDETTI, Roberto. *Contabilidade técnica e prática*. 2 ed. São Paulo: Scipione, 1991.

FRANCO, J. Nascimento. *Condomínio*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2001.

GIL, Antônio Carlos. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1991.

GIL, Antônio de Loureiro. *Sistemas de informações contábil/financeiros*. São Paulo: Atlas, 1992.

GOODE, Willian J.; HATT, Paul K. *Métodos em pesquisa social*. 6 ed. São Paulo: Nacional, 1997.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Teoria da contabilidade*. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1997.

KLEIN, Tolstoy. C. *Legislação e contabilidade de condomínio*. 1 ed., Rio de Janeiro: Editora Aurora, 1971.

LAKATOS, Eva Maria. *Metodologia do trabalho científico*. 2 ed., São Paulo: Atlas, 1987.

MAGALHÃES, A. de D.F.; Lunkes, I.C. *Sistemas Contábeis*. São Paulo : Atlas, 1997.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. *Técnicas de pesquisa*. 2 ed., São Paulo: Atlas, 1990.

MARION, José Carlos. *Contabilidade empresarial*. 4 ed., São Paulo: Atlas, 1993.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 4 ed., São Paulo: Atlas, 1993.

MATARAZZO, Dante C. **Análise Financeira de Balanços**. São Paulo : Atlas, 1997.

MOURA, Ribeiro Osni. **Contabilidade básica fácil**. 20 ed., São Paulo: Saraiva, 1996.

OLIVEIRA, Maria Santos Abrahão de; OLIVEIRA, Frederico Abrahão de. **Manual dos condomínios em edifícios**: teoria, prática, legislação, modelos, jurisprudência. Porto Alegre: Sagro, 1996.

PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Instituições de direito civil**. 1 ed., São Paulo, v. IV. 1970.

PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Condomínios e incorporações**. 8 ed., Rio de Janeiro: Forense, 1994.

SALOMON, Delcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 5 ed., Belo Horizonte : Interlivros, 1997.

SCHMIDT, Francisco Arnaldo. **Incorporação imobiliária**. Teoria e prática. Porto Alegre, 1995

SCHWARTZ, Rosely Benevides de Oliveira. **Revolucionando o condomínio**. 4 ed., São Paulo: Saraiva, 1999.

SENSATO, A. Contabilidade para condomínios. **Manual do síndico 1997**.

TRALDI, Maria Cristina; DIAS, Reinaldo. **Monografia passo a passo**. São Paulo/Campinas: Editora Alínea, 1998.

WELCH, glenn Albert. **Orçamento Empresarial**. 4 ed., São Paulo, 1978

## **6. ANEXO**

## **ANEXO 1**

## MODELO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

### *Previsão Orçamentária*

#### **1. Pessoal e Encargos**

- 1.1 Salários
- 1.2 Vale Transporte
- 1.3 Cesta Básica
- 1.4 Quitação/Férias
- 1.5 Encargos Sociais
- 1.6 Outros

TOTAL \_\_\_\_\_ % DO TOTAL GERAL

#### **2. Consumo**

- 2.1 Energia elétrica
- 2.2 Água e Esgoto
- 2.3 Gás
- 2.4 Outros

TOTAL \_\_\_\_\_ % DO TOTAL GERAL

#### **3. Manutenção e Conserto de Equipamentos**

- 3.1 Elevadores
- 3.2 Bombas
- 3.3 Outros

TOTAL \_\_\_\_\_ % DO TOTAL GERAL

#### **4. Manutenção e Conserto Predial**

- 4.1 Piscinas
- 4.2 Jardins
- 4.3 Material de Limpeza
- 4.4 Encanador/Eletricista
- 4.5 Pedreiro/Pintor
- 4.6 Outros

TOTAL \_\_\_\_\_ % DO TOTAL GERAL

#### **5. Administrativo**

- 5.1 Honorários do administrador
- 5.2 Isenção do síndico

TOTAL \_\_\_\_\_ % DO TOTAL GERAL

#### **6. Seguro**

TOTAL \_\_\_\_\_ % DO TOTAL GERAL

#### **7. Diversos**

- 7.1 Despesas Gerais
- 7.2 Despesas Extras

TOTAL \_\_\_\_\_ % DO TOTAL GERAL

#### **8. Fundo de Reserva**

TOTAL \_\_\_\_\_ % DO TOTAL GERAL

TOTAL GERAL \_\_\_\_\_